

<b>CURSO:</b>	2011/2012
<b>MÓDULO</b>	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA
<b>CICLO GRADO MEDIO</b>	TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
<b>HORAS:</b>	4 HORAS SEMANALES.
<b>PROFESOR:</b>	ANA MARÍA ESQUINAS FERNÁNDEZ

## Objetivos generales del módulo

Los objetivos generales de este módulo son:

- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

Unidades	Contenidos básicos
<b>1. La función comercial de la empresa</b>	<b>1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos</b> 1.1. Organización y estructura comercial de la empresa. 1.1.1. Concepto y objetivos de la empresa. 1.1.2. Tipos de empresa. 1.1.3. Formas de organización comercial de la empresa.
<b>2. La contratación mercantil</b>	<b>2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa</b> 2.1. Marco legal de la compraventa. Contrato mercantil de compraventa. 2.5. Elaboración de documentos de compraventa.
<b>3. Elementos materiales de la compraventa</b>	<b>1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.</b> 1.2. Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales. 1.2.1. Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta. 1.2.2. Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes. 1.2.3. Cálculos comerciales básicos y en la facturación y de precios unitarios.  <b>4. Control de existencias de almacén:</b> 4.1. Existencias.
<b>4. La fiscalidad en la compraventa</b>	<b>2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:</b> 2.5. Elaboración de documentos de compraventa.  <b>3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa</b> 3.1. Impuesto del Valor Añadido 3.1.1. Operaciones exentas y no sujetas 3.1.2. El régimen general. Obligaciones formales y contables. 3.1.3. Los regímenes especiales del IVA. 3.1.4. Gestión del IVA: modelos y plazos de declaración y liquidación del IVA. 3.2. Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA. 3.3. Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. 3.4. Libros de registro, obligatorios y voluntarios. 3.5. Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.
<b>5. Circuito documental de la</b>	

## Operaciones Administrativas de Compra-Venta

Unidades	Contenidos básicos
<b>compraventa</b>	<p>1.1.4 Sistema de comercialización. Canales de venta, funciones de aprovisionamiento. Búsqueda y selección de proveedores.</p> <p><b>2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:</b></p> <p>2.2. Proceso de compras.                  2.3. Proceso de ventas.                  2.4. Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.                  2.5. Elaboración de documentos de compraventa.                  2.6. Devoluciones                  2.7. Bases de datos de proveedores y clientes.</p>
<b>6. Gestión documental de la compraventa</b>	<p><b>2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:</b></p> <p>2.2. Proceso de compras.                  2.3. Proceso de ventas.                  2.4. Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.                  2.5. Elaboración de documentos de compraventa.                  2.6. Devoluciones.</p>
<b>7. Facturación</b>	<p><b>1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:</b></p> <p>1.2. Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:                  1.2.3 Cálculos comerciales básicos y en la facturación y de precios unitarios.</p> <p><b>2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:</b></p> <p>2.5. Elaboración de documentos de compraventa.                  2.6. Devoluciones</p> <p><b>3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa</b></p> <p>3.1. Impuesto del Valor Añadido                  3.3. Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.                  3.4. Libros de registro, obligatorios y voluntarios.</p>
<b>8. Cobro y pago al contado</b>	<p><b>2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:</b></p> <p>2.5. Elaboración de documentos de compraventa.</p> <p><b>5. Tramitación de cobros y pagos</b></p> <p>5.1. Medios de cobro y pagos usuales. Documentos de cobro y pago.                  5.2. Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.</p>
<b>9. Cobro y pago aplazado</b>	<p><b>1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:</b></p> <p>1.2. Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:                  1.2.4 Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado                  1.2.5 Gestión y negociación de documentos cobro.</p> <p><b>2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:</b></p> <p>2.5. Elaboración de documentos de compraventa.</p> <p><b>5. Tramitación de cobros y pagos</b></p> <p>5.1. Medios de cobro y pagos usuales. Documentos de cobro y pago.                  5.2. Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.                  5.3. Financiación de documentos de cobro a plazo.</p>
<b>10. Facturaplus</b>	<b>1.- Realizar todo el proceso de la compra-venta en la aplicación de Facturaplus</b>
<b>10. Gestión de las existencias</b>	

Unidades	Contenidos básicos
	<b>4. Control de existencias de almacén:</b> 4.1. Existencias. 4.2. Tipos de existencias. 4.3. Envases y embalajes. 4.5. Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. Representación gráfica. 4.6. Stock mínimo y stock óptimo.
<b>11. Valoración de existencias e inventarios</b>	<b>2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:</b> 2.6. Devoluciones <b>4. Control de existencias de almacén:</b> 4.4. Inventarios y verificaciones. 4.7. Métodos de valoración de existencias. 4.8. Valoración de existencias. 4.9. Ficha de Control de almacén.
<b>12. Informatización de la gestión de compraventa</b>	<b>2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:</b> 2.7. Bases de datos de proveedores y clientes. 2.8. Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación 2.9. Instalación de la aplicación informática y análisis de la aplicación. <b>3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa</b> 3.3. Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.

## Normativa:

Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico de Gestión Administrativa, basada en la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

## 8. Evaluación

### Criterios Generales:

Un objetivo del centro es la mejora de la Competencia Lingüística, lo que implica incidir en la lectura comprensiva y la valoración de la expresión, la ortografía y la presentación por escrito. Por lo que respecta a las faltas de ortografía en actividades, trabajos o exámenes, descontarán de la calificación según escala aprobada por el Instituto. (0,25 puntos por cada 2 faltas (máx. 3 puntos)

### Criterios de evaluación del departamento Administrativo:

1.- La asistencia y la puntualidad a clase, por parte del alumnado, se considera obligatoria para tener derecho a la evaluación continua. En este sentido, se estará a lo contemplado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto. En su defecto, el alumnado que acumule faltas en un trimestre por encima del 5% de manera no justificada o del 15% para faltas justificadas podrá incurrir en la pérdida del derecho a la evaluación continua, sí el equipo educativo correspondiente lo estimara pertinente.

2.- El alumnado que hubiera perdido el derecho a la evaluación continua y decidiera presentarse a convocatorias de evaluación parciales o a la final, deberá realizar las pruebas correspondientes de forma individualizada.

- 3.- En cada prueba que realice el profesorado en los distintos módulos de cualquier ciclo formativo de la familia de Administración, a la hora de evaluar al alumnado, se le indicará la calificación de cada apartado.
- 4.- La aprobación parcial de la programación se respetará hasta la última evaluación parcial, siempre que el alumnado hubiera mantenido el derecho a la evaluación continua.
- 5.- Respecto del trabajo en clase será objeto de seguimiento y se procesará en la calificación final, pudiendo llegar hasta el 10% de la misma.

## **Criterios de corrección e instrumentos de evaluación parcial y final:**

Se calificará a los alumnos en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.

### **La calificación de cada alumno se elabora en base a:**

- La nota obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas; tanto teóricas, como prácticas; según los criterios de evaluación de cada tema. La puntuación de cada parte será sobre 10, si no supera algunas de las partes, tendrá que recuperar la parte pendiente. La nota de las pruebas teóricas y prácticas serán las medias de ambas, **siempre que superen el cinco.**

Las calificaciones serán aumentadas o minoradas según los siguientes puntos:

- ✓ Participación en las actividades realizadas en el aula.
  - ✓ Asistencia y puntualidad.
  - ✓ Respeto hacia los compañeros y profesores.
  - ✓ Valoración de sus propios aprendizajes.
  - ✓ Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
  - ✓ Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.
- 
- Es conveniente precisar que para cada una de las evaluaciones, continua y/o final, la calificación podrá ser objeto de modificación por las faltas de asistencia, por las expulsiones de clase y por la no entrega en fecha de los trabajos y actividades mandadas por el profesor/a. En este sentido, debemos recordar que la asistencia regular es un requisito mínimo para obtener una calificación positiva, según los criterios de evaluación del departamento.
  - La presentación de los trabajos se hará, en todo caso, en folio A-4 blanco/reciclado, con el nombre y curso en lugar visible.
  - Será imprescindible la entrega de todos los trabajos, informes y tareas de la materia mandadas por el profesor/a para poder ser evaluado de forma positiva.
  - La calificación de la evaluación será un valor numérico entre 1 y 10. Se considerara aprobados todos los alumnos cuya calificación sea igual o superior a 5 en cada una de las pruebas.
  - El alumno será evaluado del programa de Facturaplus con una puntuación del 1 a 10, superando la prueba cuando obtenga 5 puntos.
  - Los alumnos realizaran un supuesto práctico final. Puntuado de 1 a 10.
  - Los alumnos que no consigan aprobar en cada una de las evaluaciones, tendrán derecho a examinarse de las partes no superadas y del supuesto práctico global, en el examen final.

